Procesbeschrijving

&

Werkinstructie Incidentenroutine





Een Ander Justitie

Project incidentenstrategie

Procesbeschrijving Incidentenroutine

Ministerie van Justitie
Programma Een Ander Justitie • Project Incidentenstrategie

Geerte Burgers
Thelma Lexmond
Stavros Zouridis

maart 2006

Procesbeschrijving Incidentenroutine

1. Doel

Tijdig en nauwkeurig conform de incidentenroutine afhandelen van politiek-bestuurlijke incidenten binnen het bestuursdepartement van het Ministerie van Justitie en de hoofdkantoren van de taakorganisaties.

2. Inleiding

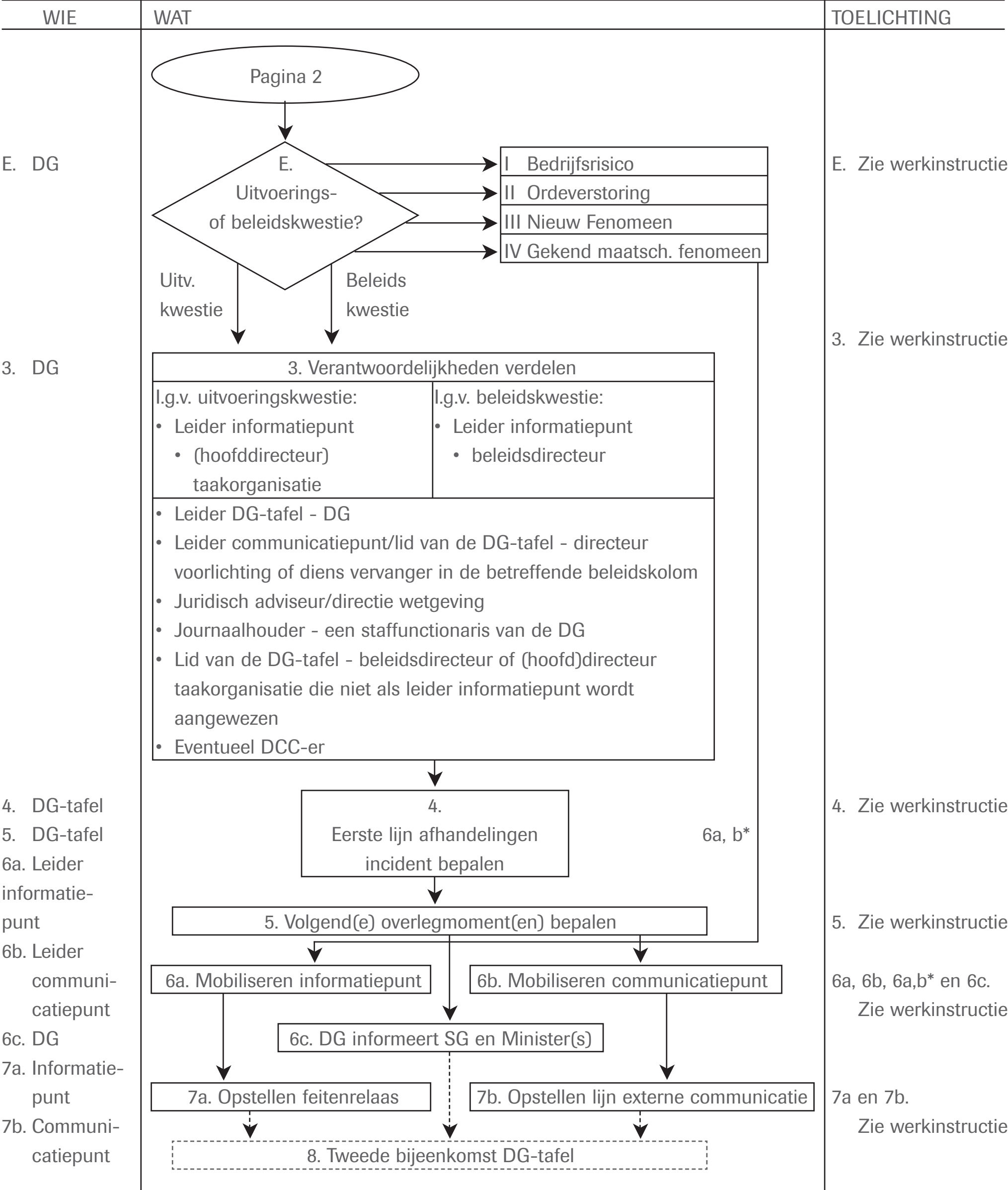
De incidentenroutine waar onderhavige procesbeschrijving op gebaseerd is, heeft tot doel een bijdrage te leveren aan de (meer) adequate afhandeling van toekomstige incidenten binnen het Ministerie van Justitie. Op basis van genoemde routine is een instructieset opgesteld. Deze set bestaat naast onderliggende procesbeschrijving uit een werkinstructie en rolinstructies en heeft tot doel om de incidentenroutine inzichtelijk te maken en om te fungeren als praktisch hulpmiddel bij de toepassing van de routine.

De procesbeschrijving geeft middels een stroomschema de mogelijkheden in het verloop van het proces weer. De verschillende te nemen stappen worden nader beschreven in de werkinstructie, die tevens een meer algemene toelichting op de incidentenroutine geeft. De bijgevoegde rolinstructies betreffen een praktisch hulpmiddel voor de verschillende spelers binnen de incidentenroutine en geven per rol de uitgangspunten en kernachtige taakomschrijving weer.

Schematische procesbeschrijving

WIE	WAT	TOELICHTING
1. DG	1. Signaleren gebeurtenis	1. Zie werkinstructie
A. DG	A. Is er sprake van een incident? (nee → A1; ja → B)	A. Zie werkinstructie
A1. DG	A1. Is het nodig de Minister(s) te informeren? (nee → Geen nadere acties vereist; ja → 1a)	A1. Zie werkinstructie
1a. DG	Geen nadere acties vereist / 1a. Minister(s) informeren	1a. Zie werkinstructie
B. DG	B. Kan het incident afgevangen worden? (ja → 1b; nee → C)	B. Zie werkinstructie
1b. DG	1b. Maatregelen nemen om incident af te vangen (→ A1)	1b. Zie werkinstructie
C. DG	C. Raakt het incident andere DG's ? (ja → 1c; nee → D)	C. Zie werkinstructie
1c. DG	1c. Organiseer coördinatie b.v. via het ochtendberaad (→ D)	1c. Zie werkinstructie
D. DG	D. Inzet DCC'er gewenst? (ja / nee → 2)	D. Zie werkinstructie
2. DG	2. Bijeenroepen DG-tafel	2. Zie werkinstructie
	Pagina 3	

WIE	WAT	TOELICHTING



Werkinstructie Incidentenroutine

Ministerie van Justitie
Programma Een Ander Justitie • Project Incidentenstrategie

Werkinstructie Incidentenroutine

Algemeen

De incidentenroutine voorziet in de eerste stap van de incidentafhandeling en in het bevorderen van rolvastheid gedurende de afhandeling. Onder incidenten verstaan we in deze routine:

Justitiegerelateerde situaties of gebeurtenissen die (plotseling) opduiken in de 'Haagse' arena van parlement, pers en bewindspersonen en dan snel dreigen te escaleren in politiek-bestuurlijke zin, waardoor politiek-bestuurlijke risico's en kansen ontstaan.

Puntsgewijs

1. Permanent 'monitoren' en beoordelen DG's de dagelijkse gebeurtenissen en potentiële incidenten die hen worden aangereikt (vanuit de uitvoering, de beleidsstaven, de directie voorlichting of andere stafdirecties, de SG of de Ministers).

A; De DG beoordeelt de ernst, het risico en de escalatiegraad van de gebeurtenis. Op basis daarvan bepaalt hij of hier sprake is van een incident.

A1; 1a. Als de DG van mening is dat er geen sprake is van een incident, maakt hij vervolgens de afweging of het nodig is de Minister(s) over de betreffende gebeurtenis te informeren.

B; 1b. Wanneer de DG mogelijkheden ziet om het incident af te vangen[1], geeft hij aan welke partijen hierop nadere actie moeten ondernemen.

C. Nogal eens raakt een incident aan de beleidskolom van meerdere DG's. Voorkomen moet dan worden dat een incident tussen wal en schip terecht komt omdat DG's op elkaar wachten. Ook moet voorkomen worden dat DG's los van elkaar in actie komen en het incident oppakken.

1) Dus: kunnen maatregelen worden genomen die de situatie oplossen of het risico van escalatie aanpakken?

1c. Voor de coördinatie ingeval van betrokkenheid van meerdere DG's wordt het zogenaamde ochtendberaad benut:

1. Ten eerste worden in dat beraad signalen opgevangen voor mogelijke incidenten; deze kunnen direct na afloop worden geverifieerd en neergelegd bij de DG, dan wel de betrokken DG kan op aangeven van de SG deelnemen aan het ochtendberaad.
2. Ook geldt voor de DG's momenteel reeds een open uitnodiging om als zij dat nodig vinden aan te schuiven en potentiële incidenten te agenderen. Duurt een incident enige tijd, dan zou(den) de DG('s) voor de duur van het incident kunnen participeren in het ochtendberaad.

D. De DG bepaalt of inzet van een DCC'er gewenst is. De praktische faciliteiten die nodig zijn verschillen per incident. Soms is er geen aanvullende praktische faciliteit nodig; bij andere incidenten wel. Voor deze faciliteiten stellen we voor gebruik te maken van de infrastructuur die er reeds voor bestaat in de vorm van het Departementaal Coördinatie Centrum (DCC). Feitelijk betekent dit dat een DCC-er kan worden uitgenodigd aan de DG-tafel, op basis van de inschatting van de DG.

2. De DG roept de DG-tafel bijeen. Dit kan fysiek of met communicatiemiddelen als een telefonische conferentie. Gemiddeld genomen zal deze bijeenkomst (of telefonische conferentie) een kwestie zijn van een half uur tot een uur.

Aan de DG-tafel zitten[2]:

- DG.
- Beleidsdirecteur.
- (Hoofd)directeur taakorganisatie.
- Directeur voorlichting of diens vervanger in de betreffende beleidskolo.
- Een staffunctionaris van de DG[3].
- Juridisch adviseur/directie wetgeving.
- Eventueel een DCC-er.

2) Overal waar in de incidentenroutine functies worden genoemd mag ook plaatsvervanger worden gelezen. Dat kan de plaatsvervanger voor de betreffende functie zijn (plaatsvervangend Directeur-Generaal of directeur), maar ook een afgevaardigde namens de betreffende functie. Voor de laatsten geldt dat ze bij het activeren van de incidentenroutine buiten de reguliere lijn treden en met een eigen mandaat in de routine opereren.

3) Als deze staffunctionaris vanwege het incident een aantal activiteiten van de DG moet waarnemen (die deze ten tijde van een incident uit zijn of haar handen moet laten vallen), wordt iemand uit de betrokken beleidsdirectie gerekruteerd.

De DG-tafel komt op vaste tijden bijeen, stuurt de andere punten (informatie en communicatie) aan en legt via de DG verbindingen met Minister en SG. Brieven aan de Kamer, antwoorden op Kamervragen en andere vormen van verkeer met de Kamer lopen via de DG-tafel naar bureau SG. Aan de DG-tafel wordt afgesproken wie deze brieven en antwoorden concipieert en bij wie de concepten worden getoetst (beleidsdirectie, uitvoeringsorganisatie, voorlichting, enzovoort).

E. De DG bepaalt om welk type incident het gaat en daarmee samenhangend of het primair een uitvoerings- of beleidskwestie betreft. Er zijn in totaal vier typen onderscheiden: het bedrijfsrisico, de ordeverstoring, het gekend maatschappelijk fenomeen en nieuw fenomeen. Onderstaand een korte toelichting per type incident.

I. Bedrijfsrisico

Bij dit type incident onderscheiden we drie varianten:

- Een zaak die bij Justitie in behandeling is en actief door pers en politiek wordt gevolgd. Bij dit type incidenten gaat het om dossiers die naar hun aard niet bijzonder zijn, zoals een ‘reguliere’ strafzaak of naturalisatie- of verblijfverzoek, maar om de een of andere reden de aandacht van media en politiek hebben getrokken, bijvoorbeeld omdat de betrokkene een bekende Nederlander is.
- Onder het type bedrijfsrisico vinden we de uitvoeringsbeslissing of -handelen van Justitie dat achteraf omstreden wordt. Het probleem daarbij is dat individuele kennis te kort schiet en dat handelings- en besluitvormingssituaties diffuus en ambigu zijn. Het is aan professionals om daar over een oordeel te vellen, en achteraf gezien kan dan bepaald worden of een oordeel goed of juist fout heeft uitgepakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een vrijspraak.
- Een derde soort bedrijfsrisico betreft de daadwerkelijke uitvoerings- of beleidsfout die aan het licht komt, zoals een ontsnapping uit een penitentiaire inrichting of nota die uitlekt.

II. Ordeverstoring

Een ordeverstoring betreft een niet verwachte verstoring van de orde in een reguliere activiteit, bijvoorbeeld de eerste keer dat een ontsnapping plaatsvond met een helikopter op de binnenplaats.

III. Nieuw fenomeen

Bij dit type incident gaat het om een onverwachte maatschappelijke gebeurtenis die in meer of mindere mate onafhankelijk is van het handelen van Justitie, maar die wel leidt tot een roep om Justitieoptreden. Denk bijvoorbeeld aan Baby-Donna. Er is in zekere zin sprake van een nieuw beleidsmatig fenomeen.

VI. Gekend maatschappelijk risico

Dit betreft een maatschappelijke gebeurtenis die voorzienbaar is en tot een roep om Justitieoptreden leidt, zoals reeks afrekeningen in crimineel circuit, of een familiedrama bij gezin dat niet bekend is bij hulpverlening en kinderbescherming.

Type I (bedrijfsrisico), II (ordeverstoring) en IV (gekend maatschappelijk risico) betreffen in het algemeen uitvoeringsincidenten, terwijl het bij type III incidenten (nieuw fenomeen) doorgaans gaat om beleidskwesties.

3. De DG verdeelt de verantwoordelijkheden.

- De verantwoordelijkheid voor het feitenrelaas hangt af van het type incident. Bij type I (bedrijfsrisico), II (ordeverstoring) en IV (gekend maatschappelijk risico) incidenten berust de verantwoordelijkheid voor het feitenrelaas primair bij de (hoofd)directeur van de uitvoeringsorganisatie. Zijn meer uitvoeringsorganisaties betrokken dan wordt het proces gecoördineerd door de beleidsdirecteur. Ook bij type III incidenten (nieuw fenomeen) is de directeur van de beleidsdirectie hiervoor verantwoordelijk.
  Dat betekent dat afhankelijk van het type incident de beleidsdirecteur of directeur van de taakorganisatie als verantwoordelijke voor de informatie wordt aangewezen. De primair verantwoordelijken zetten zelf gericht mensen uit hun eigen staf of lijn in. Is de directeur van de taakorganisatie verantwoordelijk en heeft het incident indirect een beleidsdimensie (raakt aan de beleidskaders), dan rekruteert deze directeur ook deskundigheid uit de beleidsdirectie, en vice versa. Mutatis mutandis geldt dit ook als meerdere taakorganisaties of beleidsdirecties bij het incident betrokken zijn. Tezamen vormen de directeur en diens team het *informatiepunt*.
- De gedragslijn voor wat betreft externe communicatie naar de media. Hiervoor wordt de DG ondersteund door een *communicatiepunt*.
- Voor wat betreft het in beeld brengen van de juridische dimensies en risico's van het incident, wordt de DG ondersteund door de juridisch adviseur/directie wetgeving.

- De journaalhouder is bij elke bijeenkomst van de DG-tafel aanwezig en vervaardigt daarvan een journaal.
- De eventueel aanwezige DCC-er bepaalt aan de hand van de besluitvorming in dat centrum of en zo ja welke faciliteiten nodig zijn. De DCC-er regelt deze direct zelfstandig en meldt dit. De DCC-er heeft geen stem aan de DG-tafel.

4. De DG-tafel bepaalt in deze eerste bijeenkomst de lijn voor de eerste periode (uren of dagen) en hoe tot afhandeling van het incident wordt gekomen.

5. Ook bepaalt de DG-tafel wanneer weer bijeen wordt gekomen (op vaste momenten) en gaat uit elkaar.

6a. De leider van het informatiepunt mobiliseert direct na afloop van de bijeenkomst van de DG-tafel de deskundigen/staf die het feitenrelaas vervaardigen (waarop in een later stadium de brief aan de Kamer of de antwoorden op Kamervragen kunnen worden gebaseerd).
Indien er sprake is van een actuele of urgente lokale probleemsituatie, dan is de leider van het informatiepunt ook de verbindende schakel naar de lokale autoriteiten. Voor wat betreft besluitvorming over het oplossen/aanpakken van het (lokale) probleem blijft de daarvoor gecreëerde reguliere lijn in stand.

6b. Eveneens direct na de eerste bijeenkomst van de DG-tafel mobiliseert de leider van het communicatiepunt direct de communicatiedeskundigen en voorlichters uit de betrokken taakorganisaties[4].
Onder leiding van de centrale directie voorlichting analyseren zij de berichtgeving in de media, adviseren de DG en stellen signalen of berichten naar buiten op. Eventueel wordt gebruik gemaakt van het Expertisecentrum Risico Communicatie (ERC) bij het ministerie van BZK, dat snelle nieuwsanalyses kan vervaardigen. De analyses van het communicatiepunt worden in eerste instantie afgestemd met en aan de DG-tafel. Dit laat overigens onverlet de verantwoordelijkheid van de directie voorlichting om gevraagd en ongevraagd de Minister te adviseren over externe communicatie. Wel past daarbij de spelregel dat als dat buiten de DG-tafel om gebeurt de DG hiervan direct op de hoogte wordt gesteld[5].

---

4) Eventueel aangevuld met deskundigen uit beleid en uitvoering die niet met de informatieverzameling zijn belast, als de leider van het communicatiepunt daaraan behoefte heeft.

5) Er wordt dan ook melding van gemaakt in het journaal.

6a, b* Op basis van genoemde uitgangspunten zijn we tot een routine gekomen, die zich laat samenvatten in onderstaand model, bestaande uit drie onderdelen; een DG-tafel, een informatiepunt en een communicatiepunt.

- Afhankelijk van het gewicht van het incident is er meer of minder noodzaak van dwarskijkers en tegenspraak. Voor zwaardere type I of type II incidenten wordt een extra 'dwarskijker' ingezet als adviseur van de DG of de SG. Met name bij type III incidenten (nieuw fenomeen) is het verstandig een extra (zwaardere) voorziening aan te brengen: in die gevallen komt het namelijk niet alleen aan op de feiten en de door Justitie te nemen maatregelen, maar moet het probleem als zodanig eerst nog worden geduid. Daarvoor kan betrokkenheid van buiten de lijn nuttig zijn. Te denken valt aan een pool van externe deskundigen (wetenschappers, voormalig rechters, enzovoort) of het benutten van interne voorzieningen als WODC of DAJS. Op deze manier wordt extra distantie in de routine aangebracht en worden mogelijkheden voor reflectie gecreëerd tijdens de operationele afhandeling van het incident.
- Afhankelijk van het type incident dient dit model nadere invulling te krijgen, waarbij het informatie- en communicatiepunt ten opzichte van elkaar meer of minder zwaar dienen te worden ingevuld.
  Bij type I-incidenten, bedrijfsrisico's, bestaat het gevaar dat het incident veroorzaakt wordt door een structureel probleem dat erachter schuil gaat. Het zoekproces dient bij dit type incident dan ook relatief zwaar ingericht te worden. Voor een nieuw fenomeen, ofwel een type III-incident, geldt hetzelfde, in dit geval vanwege de noviteiten van de casus, die mogelijk om externe expertise vragen. Het communicatiepunt kan in dit geval beperkt van opzet blijven, aangezien ten aanzien van dit soort zaken het doorgaans de Minister zelf is die wil beslissen wat naar buiten wordt gebracht. Bij ordeverstoringen (type II) volstaat juist een licht informatiepunt en moeten de DG-tafel en het communicatiepunt relatief zwaar worden opgetuigd, vanwege het belang van een eenduidige en weloverwogen communicatie naar buiten. Bij type IV-incidenten, tenslotte, ligt een licht communicatiepunt voor de hand.

6c. Direct na de eerste bijeenkomst van de DG-tafel informeert de DG de Minister en de SG.

Instructies per rol

Voor alle rollen in de routine is een instructie uitgeschreven. Deze is kort en kernachtig, zodat de instructies geschikt zijn voor 'dagelijks' gebruik.

Leider DG-tafel

Wat te doen bij een incident:

1. Roep direct de DG-tafel bijeen (directeur beleidsdirectie en directeur uitvoeringsorganisatie, directie voorlichting, juridisch adviseur/wetgeving, stafadviseur DG, indien nodig DCC-er), fysiek, telefonisch of met videoconferentie. Iedereen die tot de tafel behoort geeft zijn/haar mobiele telefoon af bij het secretariaat en iedereen die daar niet toe behoort vertrekt direct.
2. Wijs in de eerste bijeenkomst van de DG-tafel de leider informatiepunt, leider communicatiepunt en de journaalhouder aan en bespreek de lijn voor afhandeling incident (zie hulpvragen). Maak belangen van betrokkenen expliciet en bespreek hoe met eventuele belangentegenstellingen wordt omgegaan.
3. Maak afspraken over wanneer en waartoe de DG-tafel bijeen komt.
4. Informeer de Minister/SG over keuzes, gedragslijn en vervolgaanpak en geef nieuwe berichten telkens direct door aan alle leden van de DG-tafel.
5. Blijf doorvragen!

Hulpvragen voor de eerste bespreking van de DG-tafel:

- Op welke feitelijke vragen moet een antwoord komen?
- Wat zijn de mogelijkheden voor deëscalatie van het incident en (preventief) oplossen lokale situatie?
- Wat zijn de belangrijkste risico's van het incident en hoe kunnen deze worden voorkomen, respectievelijk worden beperkt?
- Welke verbinding is nodig met lokale autoriteiten die het incident operationeel afhandelen?
- Welke gedragslijn moet de Minister worden geadviseerd?
- Welke gemeenschappelijke lijn wordt vooralsnog gehanteerd ten aanzien van interne en externe communicatie?
- Wat zijn de vervolgafspraken voor de DG-tafel (wanneer en waartoe weer bij elkaar komen)?

Leider informatiepunt

Wat te doen bij een incident:

1. Ga direct naar de DG-tafel en denk onderweg na over de vragen waarop antwoord moet worden gegeven.
2. Roep zo snel mogelijk na de eerste bijeenkomst van de DG-tafel deskundigen uit beleidsdirectie en uitvoeringsorganisatie bijeen en formuleer de vragen waarop het feitenrelaas antwoord moet geven. Scheid daarvan de vragen naar oordelen, schuld en te hanteren gedragslijn/acties.
3. Breng op basis van Kamerbehandeling en –discussies in kaart wat de positiebepaling van de Minister en de verschillende Kamerfracties is (geweest) op het dossier.
4. Signaleer feiten die direct om actie van de DG vragen en belangentegenstellingen en stel deze direct aan de DG-tafel aan de orde.
5. Blijf doorvragen!

Bij crises met een operationele dimensie: houd contact met de leiding van de lokale autoriteiten over de precieze beslissingen en de politiek-bestuurlijke dimensie daarvan. Houd van deze contacten en de bevindingen de DG-tafel op de hoogte.

Hulpvragen voor het feitenrelaas bij de verschillende typen incidenten:

Type I Bedrijfsrisico

Ingeval van dit type incidenten is inzicht nodig in:

- de oorspronkelijke feitelijke situatie en wat daarvan ten tijde van de beslissing bekend was;
- de achtergronden en motieven voor de genomen beslissing en de precieze beslissing die genomen is;
- het toenmalige beleid (en de bespreking daarvan in de Kamer);
- de wijze waarop de beslissing in de hiërarchische en politiek-bestuurlijke lijn is ingebed en wat daarin de overwegingen zijn geweest;
- maatregelen die zijn genomen om de situatie te her-stellen of de gevolgen van de beslissing te beperken;
- lessen die uit de situatie zijn getrokken.

Als sprake is van een evidente fout in de uitvoeringsprak-tijk, moet het feitenrelaas ook aangeven waarom de fout al dan niet is gecommuniceerd naar de Kamer.

BLIJF DOORVRAGEN!

Type II Ordeverstoring

Bij dit type incident moet antwoord worden gegeven op de volgende vragen:

- Wat is er precies gebeurd?
- Waarom kon dit gebeuren?
- Hoe heeft Justitie gereageerd of hoe moet Justitie reageren? Waarom is (of moet) zo gereageerd (wor-den)?
- Wat heeft Justitie gedaan om escalatie van het inci-dent te voorkomen?
- Wat heeft Justitie gedaan om te voorkomen dat zich elders hetzelfde incident voordoet?
- Wat heeft Justitie gedaan om de lokale probleemsi-tuatie op te lossen? Waarom is hiervoor gekozen?

BLIJF DOORVRAGEN!

Type IV Gekend maatschappelijk risico

Bij incidenten van dit type geeft het feitenrelaas ant-woord op de volgende vragen:

- Wat is er precies gebeurd?
- Welke operationele maatregelen heeft Justitie getroffen om de (lokale) probleemsituatie aan te pakken, de gevolgen ervan te beperken of escalatie te voorkomen?
- Welke aanwijzingen zijn er om te verwachten dat het incident ook in de toekomst actief door pers en politiek wordt gevolgd?

BLIJF DOORVRAGEN!

Type III Nieuw fenomeen

Als zich dit type incidenten voordoet, moeten de volgen-de vragen worden beantwoord:

- Wat is er precies gebeurd?
- Wie van Justitie heeft wat reeds besloten?
- Is er sprake van een situatie die op enigerlei wijze aan handelen of besluiten van Justitie is gerelateerd?
- Wat is precies het probleem en hoe raakt dat aan de verantwoordelijkheid van de Minister van Justitie of voor Vreemdelingenzaken en Integratie?

BLIJF DOORVRAGEN!

Leider communicatiepunt

Wat te doen bij een incident:

1. Ga direct naar de DG-tafel en denk onderweg na over de precieze behoeften aan interne en externe communicatie.
2. Roep zo snel mogelijk na de eerste bijeenkomst van de DG-tafel voorlichters uit bestuursdepartement en uitvoeringsorganisaties bijeen. Bepaal (1) welke berichtgeving voortdurend moet worden bijgehouden, (2) welke berichtgeving uit het verleden in kaart moet worden gebracht.
3. Voer de aan de DG-tafel afgesproken gedragslijn uit ten aanzien van interne en externe communicatie. Zorg er daarbij voor dat de woordvoering van de Minister, besluitvorming in/advisering van de DG-tafel en interne communicatie op elkaar zijn afgestemd.
4. Signaleer feiten die direct om actie van de DG vragen en belangentegenstellingen en stel deze direct aan de DG-tafel aan de orde.
5. Blijf doorvragen!

Spelregels bij externe communicatie:

1. Interne en externe communicatie vinden alleen plaats in onderlinge afstemming.
2. Het parlement wordt altijd eerst geïnformeerd, daarna de media.
3. Persberichten worden altijd geverifieerd bij de lokale autoriteiten.

Vuistregels voor externe communicatie bij incidenten:

1. Zo lang er nog geen grondig geverifieerd feitenrelaas is, reageert Justitie procedureel. Dat wil zeggen dat aangegeven wordt wat er aan wordt gedaan om een feitenrelaas te vervaardigen, operationeel handelen te coördineren en escalatie te voorkomen. Ook wordt aangegeven wanneer nieuwe berichten kunnen worden verwacht.
2. In de – procedurele – eerste reactie wordt het incident niet gebagatelliseerd, wordt indien dat aan de orde is medeleven, bezorgdheid en de wens om tot een oplossing te komen geuit.
3. Liever een tijdige persconferentie waarin wordt aangekondigd dat er (mogelijk) iets aan de hand is dan radiostilte totdat de situatie volledig is uitgezocht.
4. De berichtgeving vanuit het communicatiepunt is gericht op deëscalatie van het incident, neutraal, volledig en legt indien dat aan de orde is ook de voor Justitie pijnlijke feiten bloot. Geen problemen zonder oplossingen: bij problemen wordt altijd aangegeven hoe Justitie deze oplost of wat eraan wordt gedaan om tot een oplossing te komen.

5. Mobiliseer waar mogelijk betrokkenen in de samenleving of bij de overheid om de communicatie van Justitie te ondersteunen. Te denken valt aan 'ondersteunende' persberichten of het verwijzen van journalisten naar de betrokkenen voor (gecoördineerde) reacties.

Het communicatiepunt als informatiebron richt zich op:
1. Het analyseren van de berichtgeving en de 'framing' van het incident door journalisten.
2. Een metaanalyse van Kamervragen, gericht op de manier waarop Kamerleden het incident 'framen'.
3. Maatschappelijke reacties op het incident en de te verwachten escalatiegraad, inclusief aanknopingspunten voor deëscalatie.

Juridisch adviseur/directie wetgeving

Wat te doen bij een incident:
1. Ga direct naar de DG-tafel en denk onderweg na over de eventuele juridische dimensies die aan het incident verbonden zijn.
2. Denk (zonodig) mee over de vraag of het incident binnen de taken en bevoegdheden van de Minister van Justitie valt. Zo ja, denk mee over de juridische risico's van het incident geef deze mee aan de leider van het informatiepunt.
3. Monitor de juridische dimensie van het incident. Stel in geval van feiten die direct om actie van de DG vragen deze onmiddelijk aan de DG-tafel aan de orde.
4. Fungeer als juridische sparringpartner voor de overige leden van de DG-tafel.
5. Blijf doorvragen!

Journaalhouder

Wat te doen bij een incident:
1. Ga direct naar de DG-tafel.
2. Leg voor ieder besluit aan de DG-tafel vast:
   a. Op welk moment precies welk besluit wordt genomen.
   b. Welke feiten precies bekend zijn ten tijde van het nemen van het besluit.
   c. Welke overwegingen expliciet aan de orde zijn geweest en welke motieven aan het besluit ten grondslag liggen.
   d. Welk besluit precies is genomen.

e. Wie verantwoordelijk is voor uitvoering van het besluit en wat over uitvoering ervan is besloten.
3. Documenteer alle informatie die de DG-tafel bereikt en zorg ervoor dat deze met alle leden van de DG-tafel wordt gedeeld. Houd ook een lijst bij van contactpersonen en bereikbaarheidsgegevens.
4. Bewaak de termijnen die zijn afgesproken aan de DG-tafel en wijs de betrokken leden van de DG-tafel op overschrijding. Verwittig daarvan ook telkens de DG.
5. Neem na afloop van het incident het initiatief voor evaluatie van de operationele afhandeling en zoek daarbij naar leerpunten voor preventie.

Lid DG-tafel (die niet tevens leider informatiepunt is)

Wat te doen bij een incident:

1. Ga direct naar de DG-tafel en denk onderweg na over de vragen waarop antwoord moet worden gegeven.
2. Denk mee over een eventuele beleids- dan wel uitvoeringsdimensie van het feitenrelaas en geef deze mee aan de leider van het informatiepunt.
3. Deel alle relevante informatie die je ter ore komt met de andere leden van de DG-tafel.
4. Fungeer desgevraagd als sparringpartner voor de overige leden van de DG-tafel.
5. Blijf doorvragen op feiten en gedragslijn!

DCC-er

Wat te doen bij een incident:

1. Vraag de DG of aanwezigheid DCC gewenst is.
2. Onthoud je tijdens de bijeenkomst van inhoudelijke inmenging en bepaal als toehoorder aan de hand van de besluitvorming aan de DG-tafel of en zo ja welke praktische faciliteiten benodigd zijn. Denk hierbij aan beveiliging van bijv. documentatie, bewaking, kopieerapparaten, (beveiligde) telefoonlijnen, kluis, papiervernietiger etc.
3. Leg deze na afloop van de bijeenkomst voor aan de leider van de DG-tafel.
4. Regel na afstemming direct de gewenste faciliteiten.
5. Monitor gedurende het proces eventuele ontwikkelingen in de behoeften, leg deze zonodig voor aan de leider van de DG-tafel en pas de faciliteiten desgewenst aan.

SG

Wat te doen bij een incident:

1. Als sprake is van een incident en initiatief van een betrokken DG blijft uit, wijs dan een coördinerend DG aan.
2. Wacht de eerste bijeenkomst van de DG-tafel af voor terugkoppeling van de coördinerend DG.
3. Communiceer uitsluitend over het incident met en via de verantwoordelijke DG.
4. Adviseer gevraagd en ongevraagd de Minister en benut daarbij zonodig de centrale staven.
5. Blijf doorvragen!

Minister

Wat te doen bij een incident:

1. Wacht de eerste bijeenkomst van de DG-tafel af voor terugkoppeling van de coördinerend DG.
2. Communiceer intern over het incident met en via de verantwoordelijke DG.
3. Communiceer extern alleen na overleg met de verantwoordelijke DG en het advies van de DG-tafel.
4. Benut de SG en de centrale staven als klankbord voor de inzichten en bevindingen van de DG-tafel.
5. Blijf doorvragen!

Justitie. Recht raakt mensen



Justitie schept orde in de samenleving. Door wetten en regels op te stellen en de naleving daarvan te bevorderen. Door criminaliteit te bestrijden en conflicten op te lossen. Zo brengt Justitie een veilige en rechtvaardige samenleving dichterbij waaraan alle mensen, ongeacht hun herkomst, volwaardig kunnen deelnemen.

Uitgave Ministerie van Justitie, Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

September 2005

0603 2677